

PowerPoint : Rendre sa présentation attractive

Référence : **BUPOPRES**

Durée : **1 jour**

Certification : **TOSA®**

Code CPF : **RS8**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir suivi le stage BUPOINIT PowerPoint - Initiation ou posséder les connaissances et compétences équivalentes.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Utilisateur souhaitant améliorer son rédactionnel sous Powerpoint.

OBJECTIFS

- Affiner ses qualités de rédacteur à travers cet outil de présentation.

CERTIFICATION PREPAREE

- Cette formation prépare le TOSA® Desktop (Test PowerPoint). Le TOSA® est la référence dans le domaine de la certification des compétences informatiques et digitales. Les certifications sont basées sur des méthodologies d'évaluation scientifiques. Pour en savoir plus sur cette certification, [cliquez ici](#) et accédez aux informations complètes fournies par France Compétences

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émergence

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Powerpoint

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

La technique liée à PowerPoint

- Communiquer à travers PowerPoint
- Prompteur et PowerPoint
- Feuilles et slides
- PowerPoint en tant qu'outil

Rédaction des diapositives

- La taille du texte et l'importance de la typographie
- Les règles de ponctuation
- Les règles principales de rédaction
- La concision du message
- Le style rédactionnel sous PowerPoint

La structure de la présentation

- La hiérarchisation des idées
- La diapositive liée à l'idée

- La notion de paragraphe

Le contenu des diapositives

- Le contenu textuel et l'usage de la puce
- La colonne de texte
- L'ajout de texte à la forme
- Le message allégé et la note sous PowerPoint
- La disposition des éléments dans la diapositive
- Le « Blanc » et la diapositive
- Utilisation de types de diapositives adaptées
- Transformation du texte et outil SmartArt
- Présentation des données chiffrées et graphique

Organisation de PowerPoint

- La création de sommaire
- Les liens hypertextes vers les documents extérieurs

Certification TOSA®

- Cette formation prépare la Certification TOSA® PowerPoint